



Den Haag

Aanbestedingsleidraad leveren van Kantoormeubilair

19.269-DBV

2022-2031 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

1 juli 2021

Auteur

C.J.G. van Heijzen

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.2	Percelen	9
2.3	Opties	9
2.4	Niet in de scope van deze aanbesteding	9
2.5	Varianten	9
2.6	Duur van de overeenkomst	9
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	10
3.2	Planning	10
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	11
3.4	Aankondiging	11
3.5	Nota's van inlichtingen	11
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	12
3.7	Schouw	13
4	Rapid Circular Contracting® (RCC®)	14
4.1	Processtappen	14
4.2	Rapid Circular Contracting (RCC), overeenkomsten	15
4.3	RCC Commitment contract	15
4.4	Wachtkamerovereenkomst	16
4.5	Metten van impact, waaronder circulariteit via optimal scans	16
5	Voorwaarden	17
5.1	Juridisch kader	17
5.1.1	Regelgeving	17
5.1.2	Juridische voorwaarden	17
5.1.3	Klachtenafhandeling	17
5.1.4	Rechtsbescherming	18
5.1.5	Non discriminatiebeginsel	18
5.1.6	Duurzaamheid	18
5.1.7	Social Return	18
5.2	Aanbestedingsdocumenten	19
5.2.1	Vertrouwelijkheid	19
5.2.2	Onjuistheden	19
5.2.3	Voorbehoud	20
5.3	Inschrijving	20
5.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	20
5.3.2	Taal	20
5.3.3	Ondertekening Inschrijving	20
5.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	21
5.3.5	Kosten van Inschrijving	22

5.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	22
5.3.7	Gestanddoeningstermijn	23
5.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	23
5.3.9	Eigendom van de informatie	23
6	Beoordelingsproces	24
6.1	Beoordelingsteam	24
6.2	Beoordelingsprocedure	24
6.2.1	Controle inschrijvingen	24
6.3	Uitsluitingsgronden	27
6.4	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	27
7	Minimum Geschiktheidseisen	29
7.1	Economische en Financiële draagkracht	29
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	29
7.2.1	Referentieopdrachten	29
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	31
8	Randvoorwaarden	32
8.1	Randvoorwaarden	32
8.1.1	Kader	32
8.1.2	Look en feel heden en toekomst	32
8.1.3	Doelstelling en plafondbedrag	33
8.1.4	Eisen	34
9	Programma van Ambities	40
9.1	Programma van Ambities	40
10	Gunningscriteria	43
10.1	Beoordeling	43
	Bijlagen 1 t/m 14	45

Begrippenlijst aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente Den Haag zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingscommissie	Het team van personen zoals vermeld in hoofdstuk 10 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.

Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 5.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door

	Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor het leveren van Kantoormeubilair van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een Gemeente met ca. 540.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste Gemeenten van Nederland. Het bestuur van de Gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het Stadhuis, stadskantoor Leyweg en de stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie over de Gemeente zie de website www.denhaag.nl.

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de Gemeente Den Haag te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie www.denhaag.nl: zakendoen met de Gemeente.

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

Mede vanwege de door Covid versnelde ontwikkeling naar thuiswerken en de beoogde verandering van locaties naar een plek voor ontmoeten, aanlanden en vergaderen zal de scope voor de aanbesteding onder andere bevatten:

1. Ondersteuning bij het innemen en herinzetten van meubilair dat over is;
2. Correctief onderhoud bestaand meubilair;
3. Levering en onderhoud van (nieuw) circulair kantoormeubilair, dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik. Het zal met name gaan om:
 - a. 25% van de kasten vervangen (komende 10 jaar);
 - b. Inrichting van project -en ontmoetingsruimtes
4. Aanleveren voorstel indelingstekeningen bij aanpassingen indeling ruimtes;

Het betreft:

- Standaard kantoormeubilair (bureaus, kasten en accessoires, zie bijlage 11). Waarbij de bestaande lijn wordt voortgezet, of dat wat erop lijkt;
- Kantoormeubilair voor de inrichting van multifunctionele ruimtes (vergaderen en aanlanden);
- Meubilair voor informeel ontmoeten (fauteuils, banken, bijzettafels e.d.);

Optioneel:

- Het leveren van een afwijkende kantoormeubilairlijn voor overige locaties in de stad, die aansluit bij de uitstraling van het betreffende stadsdeel, in het kader van zichtbaarheid in de stad;
- Eventueel nieuwe kantoorlocaties die ingericht moeten worden;
- Maatwerk inbouwmeubilair, waaronder meubelbouw;
- Inrichtingsvoorstellen en kantoorontwerp doen.

De afgelopen jaren is er gemiddeld voor euro 900.000 aan meubilair (Gispen) afgenomen. Echter is het, door een veranderde visie op het inkopen van kantoormeubilair en de wens om circulair in te kopen, niet te zeggen hoeveel de toekomstige opdrachtwaarde zal zijn.

De in deze Aanbestedingsleidraad genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 20% van die hoeveelheid extra af te nemen. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebeoordeling) van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

- *39130000-2 Kantoormeubilair;*
- *39156000-0 Meubilair voor hal en receptie;*
- *45421153-1 Maatwerkmeubilair, waaronder meubelbouw.*

2.2 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

Om de hoogste circulariteitsambitie te bereiken en optimaal gebruik te maken van de marktwerking wordt de opdracht als een geheel aanbesteed. Vanuit de marktconsultatie blijkt dat er voldoende marktpartijen zijn, die deze opdracht kunnen uitvoeren.

2.3 Opties

De Gemeente Den Haag overweegt om een aantal aanvullende producten / diensten bij de winnende Inschrijver(s) af te nemen. De opties wegen niet mee in de beoordeling. De Gemeente Den Haag heeft eenzijdig het recht, maar niet de verplichting, om de onderstaande opties bij de winnende Inschrijver af te nemen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het gaat om de onderstaande opties:

- Het leveren van een afwijkende kantoormeubilairlijn voor overige locaties in de stad, die aansluit bij de uitstraling van het betreffende stadsdeel, in het kader van zichtbaarheid in de stad;
- Eventueel nieuwe kantoorlocaties die ingericht moeten worden;
- Maatwerk inbouwmeubilair, waaronder meubelbouw;
- Inrichtingsvoorstellen en kantoorontwerp doen.

De bovenstaande zaken zijn optioneel, daar er binnen de Gemeente Den Haag diverse projecten lopen die raakvlakken hebben met het leveren van kantoormeubilair en het praktisch kan zijn om het ontwerp en de inrichting van huidige of nieuwe kantoorruimten te laten verzorgen door de Opdrachtnemer, die het kantoormeubilair levert.

2.4 Niet in de scope van deze aanbesteding

- Meubilair voor Bibliotheken zoals bibliotheekkasten en niet kantoorwerkplek gerelateerd meubilair;
- Standaard en maatwerk Bureaustoelen

2.5 Varianten

Het is toegestaan binnen de aangegeven randvoorwaarden, eisen en ambities varianten aan te bieden.

2.6 Duur van de overeenkomst

In deze procedure is gekozen voor een raamovereenkomst. Vooraf kan de omvang van deze opdracht niet goed worden bepaald. Daarnaast is het onzeker wanneer de Gemeente Den Haag gebruik wil maken van de betreffende diensten/leveringen. Daarom past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze opdracht.

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1-2-2022. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van zes (6) jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan vervolgens eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van twee (2) keer twee (2) jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit drie (3) maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Gemeente Den Haag heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag, de gunning plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding aan de Inschrijver die de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De gunningscriteria worden gebruikt volgens de richtlijnen van de RCC-Methodiek.

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Gemeente Den Haag derhalve niet. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	1-7-2021
2.	Uiterlijke datum voor aanmelden voor de schouw	12-7-2021
3.	Schouw van bestaand meubilair en enkele kantoorpanden	19-7-2021 tot 22-7-2021
4.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	26-7-2021 vóór 14.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	3-8-2021
6.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	9-8-2021 vóór 14.00 uur
7.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	17-8-2021
8.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen via TenderNed	1-9-2021 vóór 12.00 uur
9.	Toelichtingsronde met Inschrijvers	22 en/of 23-9-2021
10.	Versturen voornemende gunningsbeslissing	4-10-2021
11.	Definitieve gunning en ondertekening commitment contract	29-10-2021
12.	Kick-off en aanvang workout-fase	1-11-2021
13.	Workoutbijeenkomsten	1-11-2021 t/m 1-1-2022
14.	Touchdown MAP: opstellen MAP en ondertekening	1-1-2022 t/m 31-1-2022
15.	Ingang overeenkomst, realisatiefase	1-2-2022

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de Dienst Bedrijfsvoering (DBV) belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling BEC/Inkoop zal in samenwerking met KplusV B.V. het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enige aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot C.J.G. van Heijzen van de afdeling Inkoop van het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum via de berichtenfunctie ("Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de gemeente Den Haag"). Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 5.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 1-7-2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab 'Voor ondernemingen' en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van 'E-herkenning'. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee schriftelijke vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via de berichtenfunctie binnen TenderNed ("Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Den Haag"), gebruikmakend van het format dat als Bijlage 8 is opgenomen. Het ingevulde format kan als Bijlage worden toegevoegd aan het bericht. De antwoorden worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. De Inschrijver dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, heeft de Inschrijver geen rechten meer om daar later tegen op te komen.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst in de vorm van het RCC Commitment Contract aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de RCC Commitment Contract en de opvolgende MAP (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
TIP: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;

- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

3.7 Schouw

Deze Aanbestedingsprocedure biedt u de mogelijkheid een schouw bij te wonen. U kunt zich met maximaal twee personen aanmelden via het berichtenverkeer van TenderNed bij de contactpersoon van deze aanbesteding. U dient in uw bericht uw naam, emailadres en mobiel telefoonnummer te vermelden. Afhankelijk van het aantal aanmeldingen wordt er bepaald wanneer de schouw zal plaatsvinden. Tijdens deze schouw worden er twee representatieve kantoorpanden bezocht, zodat u een indruk kunt krijgen van de inrichting, het huidige kantoormeubilair dat wordt gebruikt en u een impressie krijgt van de look and feel binnen deze kantoren. Tijdens de schouw kunnen er geen vragen worden gesteld. Deze dient u conform hoofdstuk 3.2 en 3.5 op een later moment schriftelijk te stellen.

De aanbestedende dienst is voornemens om in de week van 19 tot 22 juli 2021 de schouw te houden. Hiervoor krijgt u een schriftelijke uitnodiging als er bekend is hoeveel aanmeldingen er zijn.

4 Rapid Circular Contracting® (RCC®)

De RCC® methodiek bestaat uit een proces waarbij de uitvragende partij op basis van een Programma van Ambities aan de meest geschikte partner gunt. De methodiek bestaat uit een 8-tal processtappen die leiden tot een gezamenlijk ontwikkelde oplossing die het beste aansluit bij de behoefte van de Aanbestedende dienst en de expertise van de Opdrachtnemer. Voor de bijbehorende documentatie bij de RCC methodiek word verwezen naar bijlage 12.

4.1 Processtappen

De RCC methodiek kent een achttal stappen die doorlopen worden zoals afgebeeld in onderstaande figuur:



Figuur 1: De acht stappen van RCC®.

1. RCC entry phase: in deze stap wordt het Programma van Ambities (hierna: PvA) geformuleerd. Dit PvA landt in de uitvraag.
2. RCC rapid procurement phase: deze stap betreft de inschrijvingsperiode waarin partijen hun Inschrijving mogen opstellen en indienen.
3. RCC commitment contract: dit is de modelovereenkomst die na gunning ten grondslag ligt aan de work-out en touch down periode (stap 4 en 5).
4. RCC work-out phase: in deze stap gaan Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer tezamen werken aan de oplossing, waarbij de uitvraag en de winnende aanbidding als onderlegger dienen.
5. RCC touch down phase: in deze stap wordt de ontworpen oplossing vastgelegd in een overeenkomst de RCC® MAP (Mutual Agreements Paper), deze MAP is de routekaart voor de verdere periode.
6. RCC realisation phase: in deze stap gaat de Opdrachtnemer aan de slag met de door partijen ontworpen oplossing.
7. RCC performance phase: in deze stap neemt de Aanbestedende dienst de oplossing in gebruik.

8. RCC back-to-base phase: de laatste stap betreft het terugwinnen van het product, onderdelen van het product of de grondstoffen ervan om deze kans te geven op een nieuw leven.

Inschrijvers dienen zich te realiseren dat Aanbestedende dienst een partnerschap verwacht aan te gaan waarin ruimte blijft voor gezamenlijk overeen te komen verbeteringen. Dit geldt zowel voor de Workout phase (fase 4) als de contractperioden daarna (fase 6, 7 en 8). Aan deze samenwerking liggen de 8 RCC principes ten grondslag, zoals deze geformuleerd zijn in het RCC® Commitment Contract (bijlage 5) en in de aanbestedingsleidraad

4.2 Rapid Circular Contracting (RCC), overeenkomsten

Binnen de RCC methodiek wordt gewerkt met een drietal contracten. Het eerste contract (RCC Commitment Contract) wordt door partijen ondertekend op het moment dat de gunningsbeslissing definitief is geworden. Het tweede contract (RCC Mutual Agreement Paper) wordt door partijen in gezamenlijkheid opgesteld en wordt ondertekend na de Touchdown-fase. Het derde contract is de Wachtkamerovereenkomst.

4.3 RCC Commitment contract

Het RCC Commitment Contract is de ondertekende bekrachtiging van de gunning. Het betreft een overeenkomst die er op is gericht om partijen maximaal in de gelegenheid te stellen door co-creatie tot de meest gewenste oplossing te komen.

In het RCC® Commitment Contract onderschrijven de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver elkaars behoeften, Ambities en kaders.

Een concept versie van het RCC® Commitment Contract is als bijlage (bijlage 5) bij de Aanbestedingsdocumenten beschikbaar voor inschrijvende partijen. Bij de start van de Workout periode maken Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver samen het RCC Commitment Contract definitief door in overleg eventuele uitvoeringsafspraken gedurende deze fase uit te werken.

Met het ondertekenen van het RCC Commitment Contract committeren partijen zich aan het optimaal, in co-creatie, bijdragen aan het ontwikkelen en uitwerken van de in de uitvraag aangegeven opgave en ambities. Deze uitwerkingen worden vervolgens vastgelegd in de RCC Mutual Agreements Paper, kortweg MAP. Met het ondertekenen van de RCC Mutual Agreements paper vervalt het RCC Commitment Contract.

Onderdeel van het RCC Commitment Contract is ook de gezamenlijk te accorderen werkwijze / procedure die tot ontbinding van de in het RCC Commitment Contract onderschreven samenwerking kan leiden. Namelijk wanneer het partijen tijdens de Workout of Touch Down niet lukt om binnen de gestelde kaders en werkwijze tot een gedragen oplossing te komen. Zonder gedragen oplossingen kan er immers geen Mutual Agreements Paper worden opgesteld.

Zodra partijen de (administratieve) voorwaarden van het RCC® Commitment Contract voor de Workout periode overeen zijn gekomen, kan gestart worden met de RCC® Workout en Touch down. In de Workout periode wordt eerst gedivergeerd en wordt een uiteenlopend scala aan oplossingsrichtingen onderzocht. Vervolgens wordt geconvergeerd naar de uiteindelijke oplossing. In de aansluitende Touch down periode worden deze oplossingen vastgelegd in het RCC® Mutual Agreements Paper. Binnen een RCC MAP worden de onderwerpen in de vorm van Service & Experience Level Agreements (SELA's) omschreven.

In de MAP worden naast de te realiseren oplossingen en beoogde impact ook de rollen en verantwoordelijkheden benoemd van zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer, tijdens de realisatie en contractperiode. De MAP vormt uiteindelijk de “routekaart” waarlangs partijen de uitvoering, garanties en (delen van de) exploitatie ter hand nemen tijdens de contractperiode, de implementatie en afronding van de Opdracht.

Partijen komen in gezamenlijk overleg tijdens de Workout periode overeen op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de MAP en de daarin benoemde SELA's, met bijbehorende administratieve voorwaarden. Op het moment dat alle afspraken gezamenlijk overeen zijn gekomen en vastgelegd wordt deze door partijen ondertekend. Door deze MAP overeenkomst te ondertekenen komt het RCC® Commitment Contract te vervallen.

4.4 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst maakt gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. De wachtkamerregeling treedt in werking indien de Aanbestedende dienst en de Inschrijver die bij de beoordeling eerste is geworden er tijdens de Workout of Touch Down niet in slagen tot een gezamenlijk gedragen oplossing te komen, waardoor het niet mogelijk zal zijn een MAP op te stellen en te ondertekenen. Inschrijvers conformeren zich door inschrijving op deze uitvraag aan deze wachtkamerregeling en zullen deze ondertekenen wanneer zij tweede worden in de beoordeling. Deze wachtkamerregeling is bij deze vraag als bijlage (bijlage 6) toegevoegd.

4.5 Meten van impact, waaronder circulariteit via optimal scans

De Aanbestedende dienst wil circulariteit kunnen meten om gerealiseerde impact vast te stellen en om tijdens de Workout alternatieven onderling af te wegen t.o.v. verwachte impact.

Voor het registreren van toe te passen materialen en het inzichtelijk maken van resultaten wordt in de RCC Workout fase en gedurende het contractmanagement gebruik gemaakt van Optimal Scans. Optimal Scans is beslissingsondersteunende software die zeer geschikt is om de impact van optionele oplossingen te concretiseren, kwantificeren, wegen en gestructureerd en objectief vast te stellen, waarmee varianten onderling kunnen worden vergeleken.

De circulaire en overige ambities uit deze uitvraag worden binnen Optimal Scans geëxpliciteerd. De scores van (optionele) oplossingsvarianten op de geleverde waarden binnen die ambities vormen daarbij het uitgangspunt. Optimal Scans geeft de benodigde invoerdata weer. Dit kunnen kwantitatieve en kwalitatieve gegevens zijn, zodanig dat te maken keuzes altijd voldoende onderbouwd kunnen worden.

In bijlage 14 wordt de werkwijze van Optimal Scans toegelicht, zodat Inschrijvers een beeld krijgen van de manier waarop er gebruik gemaakt gaat worden van dit instrument, om op basis van o.a. gegevens vanuit de Inschrijver en haar eventuele toeleveranciers / partners, tot inzichten en afwegingen te komen. Eerst dus tijdens de Workout, om mogelijke oplossingsscenario's onderling te vergelijken, en na implementatie om gerealiseerde Impact aan te tonen en weer te geven.

5 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

5.1 Juridisch kader

5.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

5.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een concept RCC-overeenkomst en algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARIV-2018.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 5.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept RCC-overeenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

5.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 5.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

5.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

5.1.5 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

5.1.6 Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Gemeente Den Haag duurzame ambities op voor de producten en diensten die zij inkoopt en streeft zij naar de meest duurzame oplossingen. Hiervoor volgt zij het proces van de aanbestedingsmethodiek Rapid Circular Contracting.

Binnen de brede definitie van duurzaamheid zal deze aanbesteding extra focussen op de invulling van circulariteit en social return (zie voor de beleidsregels voor Social Return hoofdstuk 5.1.7).

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze Aanbestedingsprocedure te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

5.1.7 Social Return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’.

De Gemeente richt zich op het creëren van werkkansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en de begeleiding naar werk. De Gemeente Den Haag gaat deze opgave graag aan met Opdrachtnemers en zoekt naar initiatieven en ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd in de webapplicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of anderszinds vorderen.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (bijlage 2).

5.2 Aanbestedingsdocumenten

5.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengetelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

5.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door de Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

5.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure hebben de Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en). De kosten van Inschrijving zijn naar het oordeel van de Aanbestedende dienst beperkt en voor risico van de Inschrijver.

5.3 Inschrijving

5.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken (tabbladen 'Overige documenten'). U dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen.

Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist in te leveren stukken(Bijlage 7).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien u in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet invullen.

5.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

5.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten, zie checklist in te leveren stukken (Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht dienen bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient de andere bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 9 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

5.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente Den Haag verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de

Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1, UEA is te vinden bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij een Inschrijving als Combinatie dient de Verklaring van inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle Combinanten gezamenlijk.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente Den Haag lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Den Haag.

5.3.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Gemeente Den Haag geen kosten in rekening worden gebracht.

5.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen Aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

5.3.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 6 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze Aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbieder gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

5.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 5.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de Gemeente van u verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van de door de u overgelegde Verklaring van inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

5.3.9 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Gemeente Den Haag. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

6 Beoordelingsproces

6.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 6.2.1 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

6.2 Beoordelingsprocedure

6.2.1 Controle inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1: Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen;

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Stap 3: Beoordeling gunningscriteria;

Stap 4: Toelichtingsronde met inschrijvers.

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijken de bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie. Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden, die niet op de Inschrijver van toepassing mogen zijn, en onderstaande geschiktheidseisen, waaraan de Inschrijver dient te voldoen.

- A. Alleen digitale Inschrijvingen die tijdig ingediend zijn via Tendered worden in behandeling genomen;
- B. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot terzijde leggen van de Inschrijving;
- C. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer Inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband;

- D. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbestedder, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere Inschrijving geldt dat, deze onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle Inschrijvers uit die holding;
- E. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn;
- F. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver;
- G. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd. Door de Aanbestedende dienst wordt geen inschrijfvergoeding verstrekt;
- H. De Inschrijving heeft een geldigheid van minimaal 4 maanden na de datum van inschrijving.. Voldoet een Inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.
- In het geval dat er op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan leidt dit tot uitsluiting van betreffende lid c.q. betreffende leden van het Samenwerkingsverband.

Stap 3 Beoordeling gunningscriteria

Alle passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in Hoofdstuk 10 door een beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen de schriftelijke inschrijvingen eerst individueel bekijken en daarna als groep gezamenlijk beoordelen. Vervolgens worden de inschrijvers uitgenodigd voor een dubbele toelichtingsronden. Die beide toelichtingsronden worden in een groepsbijeenkomst van de beoordelingscommissie bijgewoond en biedt de beoordelingscommissie de gelegenheid verduidelijkings- en/of verificatievragen te stellen over de inschrijving.

Op basis van de Inschrijving op de ambities en de verkregen verduidelijking in de toelichtingsronde wordt een door de beoordelingscommissie gezamenlijke eindbeoordeling gegeven (consensus). Tijdens de beoordeling wordt per ambitie gelet op de onderbouwing van de **visie, aanpak en kunde**. Deze dienen terug te komen bij de inschrijving in alle ambities, met name toegespitst op de aanpak tijdens de workout en met een korte vooruitblik op uitvoering van de opdracht bij de opdrachtgever.

1. **Visie:** Wat is de visie van de Inschrijver op de thematiek binnen een ambitie van de Opdrachtgever?
2. **Aanpak:** Welke meerwaarde biedt de Inschrijver ten aanzien van de ambitie? Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak in te dienen rond haar visie op de ambitie waaruit deze meerwaarde blijkt. Het Plan van Aanpak dient SMART te zijn opgebouwd met concrete punten en moet ook nadrukkelijk ingaan op wat er in de workout fase aan proces wordt ingericht om te komen tot de meest optimale oplossing binnen die betreffende ambitie.
3. **Kunde:** Waarom is Inschrijver de meest geschikte samenwerkingspartner om de ambitie te realiseren? Inschrijver dient aan te geven waarom juist hij/zij in staat is om de beschreven visie en het Plan van Aanpak succesvol uit te voeren en derhalve de meest geschikte samenwerkingspartner is om inhoud te geven aan de ambitie.

Bij het reageren op deze ambities dient rekening gehouden te worden met onderstaande 8 RCC Principes.

1. Creëer meervoudige, maatschappelijke waarde;

2. Voorkom verspilling en werk circulair verantwoord;
3. Werk vanuit de Pareto rule (80-20 regel);
4. Maak kostenafwegingen altijd vanuit Total Cost of Ownership;
5. Realiseer transparantie in kosten en afwegingen;
6. Zet deskundigheid boven hiërarchie/ wie het weet mag het zeggen;
7. Integriteit als fundament;
8. Neem besluiten op basis van het consent beginsel.

Voor nadere toelichting over de 8 RCC Principes wordt u verwezen naar bijlage 12.

De intenties van de opdrachtgever in relatie tot de opdracht vertalen zich in vier ambities, gespecificeerd in hoofdstuk 9. Bij de beoordeling van de inschrijving wordt specifiek gekeken in hoeverre antwoord kan worden gegeven op de volgende vragen:

1. Hoe **compleet** is de inschrijving rond het vervullen van de ambities van de opdrachtgever, ook gelet op de genoemde sub onderdelen per ambitie? En waar blijkt dat uit?
2. Hoe **ambitieu**s is de Inschrijver met betrekking tot de invulling van de opdracht en het beoogde resultaat? En waar blijkt dat uit?
3. Hoeveel realistische ruimte biedt de inschrijving om **samen** een oplossing te ontwikkelen? En waar blijkt dat uit?
4. Hoe **vertrouwenwekkend** is de inschrijving dat de beschreven visie en aanpak en daaruit voortvloeiende beoogde resultaten van de dienstverlening zullen worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?

De score tabel en verdere uitleg over de beoordelingsmethodiek is beschreven in hoofdstuk 10.

Stap 4: Toelichtingsronde

De inschrijvende partijen worden uitgenodigd om een mondelinge toelichting te verzorgen op de Inschrijving, en meer in het bijzonder op het ingediende Plan van Aanpak. Zij kunnen dit doen op de vooraf bepaalde dag, zoals genoemd in de planning in hoofdstuk 3.2. De (beoogde) projectleider dient in ieder geval aanwezig te zijn en het woord te voeren tijdens de toelichting.

De mondelinge toelichting heeft uitsluitend betrekking op de Inschrijving en met name het Plan van Aanpak en is bedoeld om het Beoordelingsteam in staat te stellen om te verifiëren of zij de ingediende Inschrijving juist hebben begrepen c.q. geïnterpreteerd.

Tijdens de toelichting mag door Inschrijver géén nieuwe informatie worden toegevoegd. De toelichtingsronde vormt geen apart gunningscriterium en er wordt geen score gegeven voor de toelichting.

De vragen die aan partijen gesteld worden tijdens deze toelichting zullen vooraf gecommuniceerd worden en hebben enkel betrekking op de informatie van de Inschrijver op de vier Ambities.

Inschrijver krijgt 45 minuten de tijd om zijn/haar aanbieding toe te lichten, waarbij er naast een eventuele presentatie minimaal 20 minuten tijd moet overblijven om, in vraag en antwoord, het gesprek aan te gaan met de leden van het Beoordelingsteam dat de toelichting bijwoont.

Stap 5 Eindbeoordeling

De eindbeoordeling bestaat uit de beoordeling van de inschrijving op de verschillende ambities, waarbij wordt gelet op de duiding die is toegevoegd tijdens de toelichtingsbijeenkomst.

6.3 Uitsluitingsgronden

De Gemeente Den Haag hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente Den Haag deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 5.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

6.4 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € **2.500.000,-** excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € **1.000.000,-** per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht Ervaring met het leveren van circulair kantoormeubilair

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in hoofdstuk 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van circulair werkplek- en vergadermeubilair in de afgelopen drie jaar.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste euro 100.000,- per jaar.

Eis C2: Referentieopdracht Ervaring met het correctief onderhoud van (circulair) kantoormeubilair

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in hoofdstuk 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver dient ervaring te hebben met het correctief onderhouden van bestaand en nieuw te leveren (circulair) kantoormeubilair gerealiseerd in de afgelopen drie jaar.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste euro 25.000,= per jaar.

Eis C3: Referentieopdracht Ervaring met het ontwerpen en inrichten van multifunctionele kantooruimtes voor vergaderen en ontmoeten

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in hoofdstuk 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver dient ervaring te hebben met het ontwerpen en inrichten van multifunctionele kantooruimtes voor werken en ontmoeten gerealiseerd in de afgelopen drie jaar.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste euro 100.000,=.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 3. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

Voor de waardebepaling van de referentieopdracht(en) geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) Opdracht uitgevoerd bij één Opdrachtgever:

Alleen de waarde van de Opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 telt mee voor de waardebepaling van de referentieopdracht. Indien de Opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar kan de waarde van de Opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet worden meegerekend.

2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één Opdrachtgever:

Soortgelijke losse Opdrachten die de Inschrijver in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 heeft uitgevoerd voor één Opdrachtgever, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kan de Inschrijver optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of

anderszins aantoon dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 3 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

Eis E: Milieumanagement

De Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 14001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het milieu(management)handboek van de Inschrijver.

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 5.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

8 Randvoorwaarden

8.1 Randvoorwaarden

8.1.1 Kader

Het kader voor de aanbesteding kantoormeubilair bestaat uit:

1. De interne opdracht van de gemeente om de kosten op het gebied van kantoorhuisvesting en kantoorinrichting te verlagen;
2. De ambitie duurzaamheid gemeente te behalen: Actieplan MVI Den Haag 2020: We gaan verspilling van grondstoffen tegen en zorgen voor maximaal hergebruik van materialen.

In het kader van het verlagen van de kosten, is de gemeente een huisvestingsvisie aan het ontwikkelen met als onderdeel het bestaande werkplekconcept verder te optimaliseren. Het verbeterde werkplekconcept moet bijdragen aan de ambities, toekomstige ontwikkelingen en de bezuinigingsopdracht. Deze planvorming wordt nu beïnvloed door de situatie rondom het coronavirus waarbij in een versneld tempo zoveel mogelijk thuiswerken het nieuwe uitgangspunt lijkt te worden.

Gevolg zal waarschijnlijk zijn dat de kantoorlocaties zich meer tot een plek voor ontmoeten, aanlanden en vergaderen zullen ontwikkelen. Door deze ontwikkeling zal een aantal bestaande locaties worden afgestoten waardoor er minder standaard werkplekken nodig zullen zijn. Een grove inschatting is dat de gemeente op termijn ongeveer 1500 standaard werkplekken minder nodig zal hebben.

De omzetverwachting voor de komende jaren is onzeker, door de bezuinigingsopdracht op de kantoorinrichting en de huidige ontwikkeling naar een 1,5 meter maatschappij, waarbij de manier van werken naar verwachting voornamelijk zal bestaan uit thuiswerken en de kantoorfunctie zal veranderen in een ontmoetingsplek. Flexibiliteit zal om die reden een belangrijke factor in de nieuwe overeenkomst zijn.

8.1.2 Look en feel heden en toekomst

De gemeente faciliteert het kantoormeubilair op ongeveer 25 locaties met in totaal ongeveer 7100 werkplekken, waarvan 9 locaties vallen onder de basis dienstverlening van het DBV (5500 werkplekken). Het betreft het stadhuis en de stadsdeelkantoren.

De overige locaties (1600 werkplekken) bestaan voornamelijk uit Centrum voor jeugd en gezin locaties, maar ook een loket voor de hulp aan dak -en thuislozen.

Het huidige werkplekconcept is desksharing, waarbij werkplekken worden gedeeld. Daarnaast zijn er spreekkamers en vergaderruimtes op basis van reservering beschikbaar. Bureau's zijn in hoogte verstelbaar en er wordt gebruik gemaakt van een standaard meubilairlijn.

Sinds de Corona pandemie kunnen er ter ondersteuning van het thuiswerken monitorsteunen, bureau's en de bureaustoelen bij medewerkers thuis worden geleverd. Dit wordt geleverd uit de bestaande voorraad en wordt door de verhuisdienst gefaciliteerd.

De bestaande bureaus zijn in hoogte verstelbaar en voldoen daarmee aan de arbo richtlijnen. Het kan voorkomen dat een dienst ervoor kiest om voor ergonomische redenen een zit/ sta werkplek in te zetten. Dat kan op basis van maatwerk via het DBV worden ingekocht, maar valt niet onder de standaard dienstverlening.

De uitstraling is sober en doelmatig met als achterliggende gedachte het meubilair flexibel te kunnen (her)inzetten.

Spui (ongeveer 3000 werkplekken): Bestaande uitstraling van Richard Meier (Architect) de vloerbedekking antraciet, witte kleur van het stadhuis. Meubilair Gispen TM beuken/ wit.

Leyweg (ongeveer 1200 werkplekken): Tapijt: diverse kleuren. Meubilair Gispen TM Grijs.

Het bestaande meubilair en de benodigde accessoires zijn verder uitgewerkt in bijlage 11 Omschrijving bestaand kantoormeubilair.

Opdrachtgever is op zoek naar een partij die, gedurende de looptijd van de overeenkomst, op basis van haar expertise een passende lijn kan ontwikkelen die het werken en ontmoeten faciliteert binnen de bestaande gebouwstructuren. Voor de bureauwerkplekken zal de bestaande lijn, of dat wat erop lijkt, grotendeels worden gehandhaafd. Voor de multifunctionele ruimtes wil opdrachtgever een duurzame lijn uitwerken passend bij de diversiteit van de organisatie. Een lijn om flexibel te blijven waarbij herinzet mogelijk blijft. Daarbij zijn lef en durf belangrijke steekwoorden. De gemeenten wil een uitstraling ontwikkelen die past bij een moderne ambtelijke organisatie, een omgeving die uitnodigend is voor het aantrekken van de toekomstige generatie ambtenaren en aansluit bij het karakter van de stad. De stad kenmerkt zich door diversiteit en veelzijdigheid zowel bij de inwoners als op vakgebieden. Ontmoetingsruimtes zijn multifunctioneel en meubilair wat voor die ruimtes wordt ingekocht voldoet aan de hierna omschreven ambities.

Ontwikkeling van een nieuw werkplekconcept wordt uitgewerkt in het programma werken en ontmoeten. Uitvoering en opdrachtgeverschap valt onder afdeling DBV Gebouwenbeheer en inrichting. Voor het inrichten van de ontmoetingsruimtes wordt door de Opdrachtgever geen gebruik gemaakt van een interieurarchitect. Voor overige maatwerk projecten kan het voorkomen dat er wel door Opdrachtgever gewerkt wordt met een interieurarchitect.

Om ambtenaren per september weer op kantoor te kunnen ontvangen worden er op dit moment 22 ruimtes ingericht met bestaand meubilair. Hier worden bijvoorbeeld ook visuals voor gebruikt (foto's van natuur etc) om de beleving van de ruimte aan te passen. Vanwege de bezuinigingsopdracht zal de komende periode bestaand meubilair worden ingezet. Vervolgens zal gedurende de looptijd van de overeenkomst dit worden omgezet naar nieuw meubilair. Naar verwachting zal deze verandering vanaf 2023 worden ingezet.

8.1.3 Doelstelling en plafondbedrag

Op basis van bovenstaande kaders en ontwikkelingen is de doelstelling als volgt:

De besparing op kantoorinrichting en het behalen van de duurzaamheidsambitie zal gerealiseerd worden door:

1. Zo min mogelijk nieuwe bureauwerkplekken in te kopen: De verwachte krimp (ongeveer 1500 werkplekken minder) in aantal bureauwerkplekken zorgt ervoor dat de gemeente in theorie voldoende werkplekken van goede kwaliteit beschikbaar heeft, waardoor de inkoopbehoefte van bureauwerkplekken zeer beperkt zal zijn. Voor de bureauwerkplekken die wel worden ingekocht geldt dat deze moeten aansluiten bij de bestaande uitstraling (zie bijlage 11);
2. Gelijkblijvende behoeftes zo lang mogelijk bedienen met bestaand meubilair door inzet van correctief onderhoud en herinzet van meubilair binnen de gemeente: centrale coördinatie DBV Gebouwenbeheer en inrichting. Eerstelijns storingen worden verholpen door de handyman van Opdrachtgever;
3. Daar waar het toch noodzakelijk is om nieuw meubilair aan te schaffen, moet dit voldoen aan circulariteitseisen;
4. Producten, componenten en materialen optimaal inzetten in volgende cycli, rekening houdend met meerdere milieueffecten. Op de langer termijn is de restwaarde van circulair meubilair daardoor hoger.
5. Bovenstaande activiteiten worden uitgevoerd binnen een indicatieve raming, gebaseerd op historische gegevens van € 800.000 met een plafondbedrag van € 450.000 gemiddeld per jaar

gedurende de looptijd van de overeenkomst. Om een richtlijn aan te geven is het plafondbedrag op te delen in:

- i) € 200.000 (basis en plus dienstverlening 7100 werkplekken), het jaarlijkse budget voor het onderhouden en vervangen van bestaand meubilair
- ii) € 250.000 nieuw werkplekconcept, inclusief indelingstekening/ ontwerp

Optioneel:

Daarnaast houden we rekening met overige projecten (maatwerk voor de diensten),
raming: € 350.000 overige projecten inclusief indelingstekening of eventueel ontwerp.

De € 350.000 onderdeel valt buiten het plafondbedrag, maar is wel onderdeel van de geraamde waarde.

Aandachtspunten zijn:

- Opdrachtgever wil inzetten op correctief onderhoud van bestaand meubilair; dwz op het moment een element stuk is, wordt het gerepareerd. Preventief onderhoud van bestaand meubilair is geen onderdeel van deze opdracht.
- Voor de behandeling van het overtollige meubilair dient rekening te worden gehouden met een bestaande overeenkomst van opdrachtgever voor verhuisdiensten en opslag. Het kan voorkomen dat deze logistieke processen elkaar kruisen. Het gaat in de betreffende overeenkomst enkel om tijdelijke opslag voor projectmatige activiteiten die voortkomen uit verhuizingen. Deze opslag is niet bedoeld voor de terugname van overtollig meubilair of het logistieke proces rond correctief onderhoud.
- Logistiek rondom de inzet van thuiswerkplekken verloopt vanuit een centrale locatie door de verhuizer.

8.1.4 Eisen

In deze paragraaf zijn de randvoorwaarden en minimumeisen opgenomen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.

De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving (bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.
2.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de Bijlage 7 checklist in te leveren stukken. Zie ook paragraaf 5.3.1.
3.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
4.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen. Indien blijkt dat Opdrachtnemer, dan wel een door hem ingeschakelde Derde ten aanzien van de uitvoering van de betreffende Opdracht, de van toepassing zijnde wet- en regelgeving overtreedt zal Opdrachtgever alle ten gevolge hiervan door hem te lijden schade, verhalen op Opdrachtnemer.
5.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de

	Opdrachtnemer mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst.
6.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de overeenkomst, in de vorm van het RCC Commitment Contract, die wordt meegestuurd. De dienstverlening/levering zal geschieden conform deze overeenkomst.
7.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat bij Opdrachtgever het aantal gebouwen en het aantal werkplekken kan wijzigen hetgeen van invloed kan zijn op de Opdracht.
Eis	In te zetten personeel
8.	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Opdracht vakbekwaam en betrouwbaar (eigen) personeel in. Opdrachtnemer dient voor de kwaliteit, kundigheid, kennis, ervaring en betrouwbaarheid van het personeel in te staan. Indien Opdrachtnemer met onderaannemers werkt, dan vallen de onderaannemers onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer en gelden dezelfde eisen als genoemd voor eigen personeel.
9.	Opdrachtnemer draagt zorg voor adequate aansturing van het personeel van de eventueel door Opdrachtnemer ingezette onderaannemers en bewaking van de kwaliteit van de werkzaamheden. Tevens zal deze ervoor instaan dat de uit te voeren taken, zoals omschreven in artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit, tijdig, correct en volledig zullen worden uitgevoerd.
10.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver / de contactpersonen van de Inschrijver / medewerkers van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
11.	Opdrachtnemer geeft vooraf de naam/namen door van de medewerker(s) die op locatie bij de Opdrachtgever werkzaamheden komt/komen uitvoeren. Op verzoek kan de medewerker zich legitimeren of indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning tonen die bij tewerkstelling bij Opdrachtgever nog een half jaar geldig is. Medewerkers die hier niet aan kunnen voldoen wordt geen toegang verleend tot de locaties van Opdrachtgever. Eventuele kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
12.	De medewerkers van Opdrachtnemer dienen gekleed te zijn in duidelijk herkenbare bedrijfskleding, waarop de naam of het logo van de Opdrachtnemer of onderaannemer vermeld staat.
13.	Na gunning dient van al het personeel dat ingezet wordt in panden van de gemeente Den Haag, eenmalig een 'verklaring omtrent gedrag natuurlijk persoon' (VOG) aangeleverd te worden. Deze VOG mag niet ouder zijn dan 2 jaar.
14.	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient de Opdrachtnemer zich te houden aan de gestelde huisregels ten aanzien van houding en gedrag en veiligheid, zoals beschreven op de www.denhaag.nl en in de brochure 'Zo doen we dat bij het IDC!'.
Eis	Inrichting/ dienstverlening
15.	De werkzaamheden worden in opdracht van DBV/ Gebouwenbeheer en Inrichting uitgevoerd. De desbetreffende afdeling verzorgt toegang tot de locaties.
16.	Inschrijver is bereid bij de uitvoering van de Dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.
17.	Opdrachtnemer is het enige aanspreekpunt voor de Gemeente Den Haag, en is als hoofdaannemer verantwoordelijk voor de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.
18.	Eventuele schades die worden veroorzaakt tijdens de werkzaamheden worden direct gemeld bij de Opdrachtgever. Inschrijver garandeert dat zij schade die door zijn toedoen ontstaat in of om het pand vergoedt. Indien de oorzaak voor een

	beschadiging/defect bij de gemeente Den Haag ligt, dient de inschrijver dit aan te tonen.
19.	Alle werkzaamheden dienen aangekondigd en afgemeld te worden door opdrachtnemer bij opdrachtgever. Bij het afmelden van de werkzaamheden dient een foto gestuurd te worden aan de opdrachtgever van het resultaat inclusief eventuele bijzonderheden.
20.	Van elke nadere opdracht dient een pakbon uiterlijk binnen 5 werkdagen na uitvoering van de opdracht bij de Opdrachtgever in bezit te zijn. De pakbon dient voorzien te zijn van een handtekening van de ter plaatse aanwezige contactpersoon van opdrachtgever of nader op te geven contactpersoon ter plaatse. De leveringen dienen uiterlijk de volgende werkdag per mail gereed gemeld te worden.
21.	Opdrachtnemer moet alle pallets en verpakkingsmaterialen retour nemen voor hergebruik en/of om gerecycled te worden.
22.	Opdrachtnemer zorgt voor de aflevering, het plaatsen op betreffende etage, monteren, oplevering en instructie (indien nodig) op afgestemde tijdstippen, alsmede voor de nacontrole op de kwaliteit conform voorschriften leverancier/fabrikant. Ook de nazorg is onderdeel van de levering. Eventueel geconstateerde onvolkomenheden worden door Opdrachtnemer kosteloos verholpen, in overleg met Opdrachtgever.
23.	Bij aflevering van het meubilair dient ook een bijbehorend garantiebewijs en onderhoudsvoorschrift/reinigingsvoorschrift te worden geleverd.
24.	Inschrijver beschikt over een adequaat klachten en storingsmeldingssysteem waarin zowel alle schriftelijke als mondelinge klachten worden geregistreerd en bewaard. Op iedere klacht- of storingsmelding ontvangt Opdrachtgever binnen 24uur een digitaal bericht waarin de ontvangst van de klacht of storing bevestigd wordt en waarin de genomen acties staan omschreven en de beoogde doorlooptijd van de oplossing van de klacht of storing is weergegeven. Er is sprake van een klacht of storingsmelding indien deze schriftelijk, per mail of per brief is ingediend. Klachten en storingen die betrekking hebben op de directe uitvoering van de dienstverlening en levering van meubilair en waarbij de bedrijfsvoering in het geding komt dienen binnen 24 uur te zijn beantwoord en afgehandeld.
25.	De minimale kwaliteitsgarantie dient vijf jaar te zijn.
Eis	Nadere opdrachten
26.	Opdrachtverstrekking zal plaatsvinden via een opdrachtbon/ inkooporder (DBV).
27.	Binnen een werkdag na verstrekken van opdracht door Gemeente Den Haag dient Inschrijver per mail de opdracht schriftelijk te bevestigen.
28.	De termijn voor het aanleveren van een kosteloze offerte o.b.v. opdracht gemeente Den Haag is vijf (5) werkdagen.
29.	De prijsopgave in offerte dient te zijn opgesteld conform de contractuele afspraken, (uur)tarieven en bevat minimaal: ☐ Omschrijving te leveren meubilair met specificaties; ☐ Afleverlocatie; ☐ Eventueel in te zetten derden; ☐ Levertijd.
Eis	Meerwerk
30.	Meer- en minderwerk is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring vooraf door de Opdrachtgever.
31.	De verrekening van meerwerk zal alleen plaatsvinden indien voor de uitvoering van deze werkzaamheden de bedragen of prijzen met u schriftelijk zijn overeengekomen en schriftelijk zijn opgedragen. De risicoregeling is op de verrekening van meer- en minderwerk niet van toepassing.

32.	De prijsopgaven dienen te zijn gespecificeerd conform de inschrijfbegroting. De verrekening van meer- en minderwerk vindt plaats (per pand en per adres) bij de eindafrekening van de betreffende Opdracht.
Eis	Veiligheid en milieueisen
33.	De Inschrijver garandeert dat bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening wordt gehouden met alle geldende ARBO bepalingen c.q. samenhangende regelingen en voorschriften opgelegde verplichtingen.
34.	De Inschrijver houdt zich aan de gestelde instructies op de terreinen van Gemeente Den Haag.
35.	De Inschrijver neemt naast alle genoemde eisen alle noodzakelijke maatregelen om de veiligheid van mensen en middelen te waarborgen.
Eis	Kwaliteit
36.	Meubilair dient te voldoen aan: • NPR 1813:2016, • NEN- EN 527-2, -3: 2016 sterkte, duurzaamheid en veiligheidseisen; • NEN- EN 527-1 maateisen • NEN-EN 16139 voor vergaderstoelen • Maatvoering voor statafels en zit -statafels conform maatvoering NPR 1813: 2016 Tabel A2 kolom 2 tbv Nederlandse beroepsbevolking;
Eis	Duurzaamheid
37.	De motor van de voertuigen die ingezet worden op opdrachten van de Gemeente Den Haag dienen minimaal te voldoen aan de Euro 6 norm of de Euro VI norm. De Gemeente Den Haag kan tijdens de uitvoering van de opdracht om bewijsmateriaal verzoeken van de typegoedkeuringspapieren waaruit blijkt welke Euronorm(en) aan het type/de typen voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen is/zijn toegekend.
38.	De gemeente Den Haag eist dat uiterlijk 31 december 2023 alle transportbewegingen van voertuigen die plaatsvinden in opdracht van Opdrachtgever, zero-emissie zijn.
39.	Het onderhoudssysteem van de voertuigen moet erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken.
40.	Vervoerskilometers die gerealiseerd zijn met een “plug-in hybride” of “range extender” elektrisch voertuig worden slechts aangemerkt als vervoerskilometers gerealiseerd met een Zero-emissie voertuig, indien en voor zover de Inschrijver aantoont dat die vervoerskilometers volledig elektrisch zijn uitgevoerd zonder gebruik te maken van een verbrandingsmotor. Indien dit niet wordt aangetoond, worden de betreffende transportkilometers met het voertuig beschouwd als uitgevoerd met een voertuig met uitsluitend het betreffende type verbrandingsmotor en indien van toepassing bijbehorende normering (Euro 6 of Euro VI).
Eis	Prijzen en tarieven
41.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 10 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Een getekende versie in pdf en een excel-versie toevoegen volstaat. De bedragen op het Prijzenblad zijn ter indicatie en dienen als onderlegger bij de uitwerking van de productselectie tijdens de Workout. De marge per productcategorie dient vast te staan gedurende de hele looptijd van het contract. Indien gevraagd vanuit contractmanagement, dient transparantie daaromtrent bekrachtigd te worden op basis van een accountantsverklaring;

42.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
43.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen/tarieven dienen all-in prijzen/tarieven te zijn.
44.	Bij reparaties of vervangingen gedurende de garantie periode worden geen loon-voorrij- of reis -en verblijfkosten in rekening gebracht.
Eis	Indexering
45.	De prijzen/tarieven zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast voor de periode 1-2-2022 tot en met 31-1-2025. Vanaf 1-2-2025 mag de Opdrachtnemer een indexering toepassen.
46.	De overeengekomen prijzen/tarieven staan vast tot en met 31-1-2025 en kunnen voor het eerst per 1-2-2025, en vervolgens jaarlijks worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het door CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer, met als uitgangspunt het Consumentprijzenindex (CPI) 2015=100, jaarmutatie, indexcijfer 051000 meubelen, stoffering, vloerbedekking. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de maand november, van het voorgaande jaar, als peilmoment gehanteerd. De procentuele verandering wordt altijd als volgt verkregen: $(\text{nieuw} - \text{oud}) / \text{oud} \times 100\%$ <i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i>
47.	De nieuwe tarieven dienen conform de indexatie uiterlijk vier (4) weken voor afloop van ieder contractjaar schriftelijk voorgelegd te worden aan de contractmanager van de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming tussen de Gemeente Den Haag en de Inschrijver over een tariefaanpassing, geldt deze aanpassing voor de periode van het volgende contractjaar.
Eis	Facturatie
48.	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand van levering / dienst; • de omvang en de soort levering / dienst; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
49.	De factuur met als bijlage de getekende pakbon dient na afronding van een totale opdracht binnen 21 dagen door de desbetreffende opdracht gevende dienst van gemeente Den Haag te zijn ontvangen. Een factuur zonder getekende pakbon wordt niet eerder voldaan voor deze gecompleteerd is met een afgetekende pakbon.

50.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
51.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

9 Programma van Ambities

Het Programma van Ambities bestaat uit vier ambities. Samen vormen zij de gunningscriteria. Daar waar ambitie staat kan tevens Gunningscriterium gelezen worden. In de gunningsperiode verwacht Aanbestedende dienst van Inschrijver(s), visies en plannen van aanpak die aansluiten bij de ambities van Aanbestedende dienst. De plannen van aanpak hebben betrekking op het komen tot de oplossingen die na gunning, in de Workout periode, in gezamenlijkheid met de opdrachtgever, ontwikkeld zullen worden. Er wordt dus niet beoordeeld op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen maar op de visie, aanpak en kunde die het vertrouwen dienen te wekken dat de Inschrijver de meest geschikte partij is voor het partnerschap. De visies en plannen van aanpak van de Inschrijver vormen samen met de Aanbestedingsdocumenten het kader waarbinnen de oplossingen zullen worden vormgegeven. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij in het onderdeel kunde duidelijk laat zien dat zij voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen in huis heeft om haar visie en aanpak ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Vormvereisten Inschrijving en Ambities

De Inschrijving mag **1 A4-pagina** bevatten met een algemene introductie. Deze tekst wordt niet apart beoordeeld en dient ter ondersteuning te zijn van de leesbaarheid van de Inschrijving.

Per Ambitie en uitgangspunt wordt een maximum tekstuele reactie van **4 A4-pagina's** gehanteerd. Lettertype Arial formaat 10 of gelijkwaardig.

Alles dat meer is dan de eerste vier A4-pagina's voor een ambitie wordt genegeerd en derhalve niet meegenomen in de afwegingen van het beoordelingsteam. De beantwoording van de ambities mag, binnen het opgegeven aantal pagina's, ondersteund worden door illustraties die per ambitie of uitgangspunt niet meer dan **2 pagina's** in beslag mogen nemen. Niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen, wanneer deze geprint wordt op A4-formaat, zullen niet meegenomen worden in de beoordeling

9.1 Programma van Ambities

Ambitie 1: Vanuit functionaliteit optimaal bijdragen aan vitaliteit en effectiviteit van de Haagse ambtenaar

Mede vanwege de opgedane ervaringen tijdens Corona gaat de manier van werken binnen de gemeentelijke gebouwen veranderen; we gaan werken vanuit huis en ontmoeten en overleggen op kantoor. Het inrichten van multifunctionele ruimtes voor vergaderen en ontmoeten, alsmede de interactie tussen online en offline deelnemers aan een overleg, dient op een efficiënte, effectieve, gezonde en attractieve manier te worden ingebed in het werkplekconcept. De nieuw te creëren inrichting dient, vanwege het beschikbare budget, gerealiseerd te worden binnen de bestaande gebouwstructuur en zonder aanpassingen aan de klimaat installaties.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver rondom deze ambitie haar Visie, Aanpak (ook tijdens de workout) en Kunde te beschrijven, o.a. op onderstaande deelaspecten:

Het ontwerpen en realiseren van een passend werkplekconcept bestaande uit een mix van de traditionele werkplek met de multifunctionele ontmoetingsruimtes:

- Fysieke en geestelijke gezondheid en vitaliteit wordt door de inrichting van de werkomgeving gestimuleerd. Dit wordt gedaan vanuit een activiteiten gerelateerde persoons ongebonden werkplek omgeving;
- De inrichting van de werkplek sluit aan bij de veranderende manier van werken en de uitdagingen die dit met zich meebrengt voor de werkeffectiviteit. Bijvoorbeeld beeldbellen op kantoor zonder collega's te storen, de behoefte aan het in stilte kunnen werken en het hybride werken en vergaderen;

- Die hoogwaardig in staat is flexibel mee te bewegen met organisatieontwikkelingen en veranderende werkvormen, zonder dat bouwtechnische aanpassingen nodig zijn;

En daarbij:

- Voorziet in een effectieve interieurarchitectuur met een frisse uitstraling en beleving die appelleert aan de look en feel zoals omschreven in 8.1.2;
- Maximale productkwaliteit en minimale hinderbeleving bij gebreken aan of het stuk gaan van een product garandeert;
- Aangeeft op welke wijze (een afvaardiging van) de Haagse ambtenaar participeert in de selectie en de selectie kunnen uitproberen, om tot een gepaste meubilair oplossing te komen;
- Inzichtelijk maakt wat de gerealiseerde impact op de verschillende aspecten van deze ambitie is, daarbij rekening houdend met het inpassen van de resultaat informatie binnen het instrumentarium van Optimal Scans.

Ambitie 2: Duurzaamheid realiseren met focus op maximaliseren circulariteit.

De gemeente Den Haag streeft naar het continue verbeteren van haar positieve bijdrage aan de duurzame doelstellingen van het Parijs akkoord. Een van de manieren om hier invulling aan te geven is het zo veel mogelijk beperken van verspilling van grondstoffen door onder andere circulair in te kopen.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver rondom deze ambitie haar Visie, Aanpak tijdens de workout en Kunde te beschrijven, o.a. op onderstaande deelaspecten:

- Het circulair verantwoord leveren en correctief onderhouden van:
 - ☐ werkplekmeubilair zoals bureaus en opbergmeubilair
 - ☐ vergader en ontmoetingsmeubilair
 - ☐ thuiswerk bureaus
 - ☐ optioneel maatwerk meubilair / interieurbouw
- Levensduurverlenging en het verrichten van correctief onderhoud aan bestaand meubilair;
- Circulair verantwoord omgaan met de producten na gebruik en het inzichtelijk maken hiervan;
- Het garanderen van een lange, circulair verantwoorde levensduur van nieuw te leveren meubilair, op te delen in een garantietermijn van minimaal 5 jaar en het blijven leveren van vervangingsonderdelen en het ondersteunen van reparaties over een periode die aanzienlijk langer dient te zijn dan de contractperiode.
- De rol en verwachte resultaten rond het verbeteren van de duurzame en circulaire prestaties van de Inschrijver binnen haar organisatorisch ecosysteem (de toeleveranciers, productie keten, logistiek en ander project partners.) Rond zowel leveringen als de behandeling van boventallig bestaand materiaal;
- Meetbaar en aantoonbaar maken van de gerealiseerde impact rondom significante aspecten van circulariteit (zoals bijvoorbeeld repareerbaarheid, losmaakbaarheid, hergebruik (ook van bestaand meubilair in de keten), upcycling, biobased gehalte). Daarbij rekening houdend met het inpassen van de resultaat informatie binnen het instrumentarium van Optimal Scans.

Ambitie 3: Partnerschap met aandacht voor elke stakeholder.

De gemeente Den Haag vraagt de Inschrijver om in relatie tot deze Ambitie haar Visie, Aanpak en Kunde aan te geven op onderstaande deelaspecten:

- Partnerschap met ketenpartners (bij voorkeur lokale start-ups/ samenwerking met onderwijs (bijvoorbeeld kunstacademie)/ MKB) van de inschrijver gedurende de workout met aandacht voor:
 - ☐ Het naast de basis SROI eisen van de GDH invulling geven aan een lokale inclusieve economie (eventueel in samenwerking met DHW), waarbij resultaat kwaliteit de verantwoordelijkheid blijft van de Inschrijver;
 - ☐ Het vormgeven van de oplossingen;

- ☐ Het maken van afwegingen bij bijvoorbeeld tegenstrijdigheden;
- ☐ Het halen van deadlines tijdens de workout.
- Partnerschap met de gemeente Den Haag.
 - ☐ Gedurende de workout, op basis van de door inschrijver opgestelde plan met aandacht voor:
 - ☐ Het komen tot en/of aansluiten bij een effectieve projectorganisatie voor het doorlopen van het creatieve proces, waarin ook de gewenste rollen daarin van de gemeente worden aangegeven;
 - ☐ Het maken van afwegingen bij bijvoorbeeld tegenstrijdigheden;
 - ☐ Het komen tot afspraken over communicatie rondom het werkproces projecten en standaard dienstverlening: contactpersoon inschrijver, bereikbaarheid, servicepunt storingen, overlegmomenten projecten/ periodieke overleggen standaard dienstverlening;
 - ☐ Het komen tot een beperkt aantal KPI's die het mogelijk maken de (circulaire) risico's te borgen en beheersen, met aandacht voor functionaliteit, circulariteit, leverbetrouwbaarheid, het opstellen van de SELA's en het uitwerken van de MAP.
 - ☐ Het vastleggen van de consequenties van een eventuele exit strategie en aansprakelijkheden bij het niet nakomen van afspraken en of niet realiseren van KPI's.
 - ☐ Contractmanagement gedurende de uitvoering van de overeenkomst, rollen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
 - ☐ Communicatie over de resultaten, zowel intern met de opdrachtgever en haar achterban, als extern.
- De wijze waarop de resultaten / Impact rond de meest relevante onderdelen uit bovenstaande zaken, inzichtelijk gemaakt wordt, o.a. door gebruik van Optimal Scans.

Ambitie 4: Een eerlijke en realistische prijs betalen

De gemeente Den Haag vraagt Inschrijver om in relatie tot deze Ambitie haar *Visie, Aanpak en Kunde aan te geven op onderstaande deelaspecten*:

Prijsvorming

- De door Inschrijver aan te geven werkwijze die leidt tot objectieveerbare, transparante, realistische en eerlijke prijzen en dito marge, voor de inspanningen en risico's van de Inschrijver.
- Het daarbij inzichtelijk en transparant aangeven van:
 - ☐ Prijsopbouw en te hanteren prijzen, marges, toeslagen etc. waarbij de marge per productcategorie vast dient te staan gedurende de hele looptijd van het contract. Indien gevraagd vanuit contractmanagement, bekrachtigd op basis van een accountantsverklaring;
 - ☐ Kostenposten die de prijs (kunnen) beïnvloeden in de verschillende (substantiële, dominante) aspecten van leveringen, transport, plaatsing en onderhoud van nieuwe producten;
 - ☐ Met daarbij geschetst de eventuele effecten wanneer de in deze uitvraag geschetste kwantiteit, gedurende de looptijd van het contract, anders uitpakt dan op het moment van uitschrijven was te voorzien;
 - ☐ Door te belasten prijzen voor advies en begeleiding rondom bijvoorbeeld vormgeving en werkplekindeling;
 - ☐ De werkwijze waarop door de inschrijver wordt meegedacht om besparingen in het algemeen te realiseren;
 - ☐ De manier waarop de inschrijver een eerlijke en marktconforme prijs realiseert, met een (prijs)controle mogelijkheid die Inschrijver de Opdrachtgever gaat bieden.
- Het limiteren en inzichtelijk maken van kosten als bovenstaand maar dan gerelateerd aan correctief onderhoud van bestaand meubilair.
- Het aanleveren van een Bijlage 10 Prijzenblad invulling, waarop productprijzen, marge en bijkomende productinformatie inzichtelijk wordt gemaakt. Deze moet kunnen dienen als onderlegger ten behoeve van te maken prijsafspraken tijdens de workout.

10 Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de manier waarop Inschrijvers beschrijven hoe zij in hun werkzaamheden kunnen voorzien in de ambities van de opdrachtgever. Deze ambities worden beschreven in het Programma van Ambities en vormen de gunningscriteria.

Gunningscriterium	Weging Punten
Ambitie 1: Vanuit functionaliteit optimaal bijdragen aan de effectiviteit en vitaliteit	25
Ambitie 2: Duurzaamheid realiseren met focus op maximaliseren circulariteit	25
Ambitie 3: Regionaal partnerschap met aandacht voor elke stakeholders	25
Ambitie 4: Een eerlijke en realistische prijs betalen	25
Totaal :	100

10.1 Beoordeling

Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen binnen de organisatie. De ambities worden zonder voorkennis beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Wijze van beoordelen van de Ambities

De beschrijving van de ambities in uw inschrijving worden op de volgende punten beoordeeld:

- Compleetheid
- Ambitiegraad
- Samenwerkingsgraad
- Vertrouwenwekkend-zijn

Bij de bepaling van de score wordt door de beoordelingscommissie een eindoordeel gegeven aan de hand van de volgende omschrijvingen van de niveaus.

Beoordeling ambities	
Score	Toelichting
100%	De Inschrijver krijgt 100% van de punten wanneer de inschrijving: Volledig aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever en de verwachting rondom gevraagde elementen overtreft . Zo ambitieus en innovatief is dat zij maatschappelijke impact aanzienlijk versterkt . Getuigt van een realistische aanpak die in co-creatie met de opdrachtgever en andere partners tot innovatieve oplossingen leidt. Aantoont op excellente wijze voortreffelijke resultaten te realiseren met voor de opdrachtgever beperkte onzekerheden op het gebied van deadlines, kwaliteit en uitvoeringsafspraken.
80%	De Inschrijver krijgt 80% van de punten wanneer de inschrijving: Volledig aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever.

	Zo ambitieus en innovatief is dat dit intern en extern leidt tot aansprekende resultaten. Getuigt van een realistische aanpak waarin de opdrachtgever de flexibiliteit wordt geboden om gezamenlijk fundamenteel andere keuzes te maken. Overtuigend aantoont te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren met voor de opdrachtgever acceptabele inspanning en risicobeheersing
60%	De Inschrijver krijgt 60% van de punten wanneer de inschrijving: Aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever, echter zonder het beeld op te wekken dat er meer wordt gerealiseerd dan binnen de branche verwacht mag worden
30%	De Inschrijver krijgt 30% van de punten wanneer de inschrijving: Slechts deels aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever of beperkt ingaat op de sub elementen per ambitie. In vergelijking met de branche weinig ambitie of innovatiekracht toont, onduidelijk is over het niveau van haar ambities of over de wijze waarop deze gerealiseerd gaan worden. Een beperkte keuzevrijheid biedt binnen een voor-gedefinieerd stramien of beperkt ruimte biedt voor de eigen inbreng van de opdrachtgever. Onvoldoende aantoont of onduidelijk is over de ervaring, kunde en beschikbare resources voor een goede uitvoering, of niet getuigt van begrip voor de RCC werkwijze, waaronder de workout.
0%	De Inschrijver krijgt 0% van de punten wanneer de inschrijving: Niet of nauwelijks ingaat op de gevraagde sub-elementen en/of niet of nauwelijks aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever of geen steekhoudende onderwerpen behandelt. Niet of nauwelijks beschrijft wat haar ambities zijn of een laag ambitieniveau laat zien. Uitgewerkte oplossingen voorstelt waarbij de opdrachtgever niet of nauwelijks keuzevrijheid of invloed heeft. Mogelijk niet over de benodigde kunde beschikt voor een goede uitvoering van de aanpak of de RCC werkwijze, waaronder de workout, negeert.

Eindbeoordeling

De opdrachtgever wenst de Inschrijver te contracteren met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Dat betekent dat de Inschrijving met de meeste behaalde punten voornemend wordt gegund.

Een Inschrijver die, na het doorlopen van de hele beoordelingsprocedure, op een van de ambities een 0% scoort wordt uitgesloten van gunning. Er kan dan immers geen sprake zijn van een hoogwaardig partnerschap op basis van de ambities en uitgangspunten onder deze opdracht.

Hieronder is in de tabel de punten scores per gunningscriterium verdeeld.

Score/ Gunnings- criteria	Ambitie 1	Ambitie 2	Ambitie 3	Ambitie 4
100%	25 punten	25 punten	25 punten	25 punten
80%	20 punten	20 punten	20 punten	20 punten
60%	15 punten	15 punten	15 punten	15 punten
30%	7,5 punten	7,5 punten	7,5 punten	7,5 punten
0%	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten

Totaal kan er 100 punten gescoord worden als er op elk gunningscriterium een score van 100% gegeven wordt.

Ter verduidelijking een voorbeeld:

Inschrijver A heeft:

Ambitie 1 à score 80%

Ambitie 2 à score 100%

Ambitie 3 à score 80%

Ambitie 4 à score 60%

De puntenscore op het programma van ambities wordt hiermee:

$20 + 25 + 20 + 15 = 80$ punten totaal score voor Inschrijver A.

Inschrijver B heeft:

Ambitie 1 à score 60%

Ambitie 2 à score 60%

Ambitie 3 à score 100%

Ambitie 4 à score 60%

De puntenscore op het programma van ambities wordt hiermee:

$15 + 15 + 25 + 15 = 70$ punten totaal score voor Inschrijver B.

Inschrijver A heeft meer punten gescoord (80) dan Inschrijver B (70), dus Inschrijver A is de winnaar.

Bijlagen 1 t/m 14

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, te vinden bij aanbestedingsstukken op TenderNed
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Concept RCC Commitment Contract
Bijlage 6	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 7	Checklist in te leveren stukken
Bijlage 8	Model Vragenformulier
Bijlage 9	Model volmacht
Bijlage 10	Prijzenblad
Bijlage 11	Omschrijving bestaand Kantoormeubilair
Bijlage 12	RCC Methodiek
Bijlage 13	Presentatie gegeven tijdens de Marktinformatiedag
Bijlage 14	Uitleg Optimal Scans en werkwijze

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.